

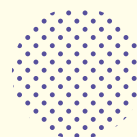


# Schreiben



## FORMELLE BRIEFE - ANFORDERUNGEN UND TIPPS

- ▶ **Briefmarke:** Die passende Briefmarke gehört in die rechte obere Ecke.
- ▶ **Absender:** Der Name und die Adresse des Absenders stehen links oben.
- ▶ **Empfänger:** Der Name und die Adresse des Empfängers kommen nach rechts unten.



## BRIEFTEXT:

- Schreiben Sie sachlich. Das heißt, dass Sie nur die Tatsachen beschreiben, ohne sie zu bewerten.
- Seien Sie höflich. Dafür nutzen Sie die Höflichkeitsform „Sie“. So sprechen Sie eine Person an, die Sie nicht kennen. ...
- Ihr offizieller Brief sollte unbedingt fehlerfrei sein, bevor Sie ihn abschicken.

## FÖRMLICHE ANREDE:

- Sehr geehrter Herr Dr. Mammadli,
- Sehr geehrte Frau Professorin Hasanova,
- Sehr geehrter Herr Professor Hasanov,
- Sehr geehrter Herr (Leiter),
- Sehr geehrte Frau (Leiterin),

## BRIEFSCHLUSS: GRÜßFORMEL

- Mit freundlichen Grüßen / Mit freundlichem Gruß
- Mit den besten Empfehlungen.
- Mit vorzüglicher Hochachtung / Hochachtungsvoll.
- Freundliche Grüße.
- Sonnige Grüße aus Baku.
- Viele Grüße nach Gandscha.

**Einleitungssatz Beispiel:** vielen Dank für Ihren Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut.

**Abschlusssatz Beispiel:** Ich würde mich freuen, bald etwas von Ihnen zu hören.

